

**DECRETO N°: 1.652  
ANCUD, 12 de junio de 2023.-**

**VISTOS:**

El fallo del Tribunal Electoral Región de Los Lagos, del 04 de junio de 2021, recaído en Causa Rol N.º 48-2021-P; el acta de la Sesión Constitutiva del Honorable Concejo Municipal del 28 de junio de 2021, el Decreto Alcaldicio Exento N.º 1.046, de 28 de junio de 2021 y los artículos 2, 56, 58 y 83 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

**CONSIDERANDO:**

1. El Reglamento Municipal N° 27 sobre procedimientos internos Ley de Acceso a la Información Pública.
2. La necesidad de incorporar las instrucciones realizadas por el Consejo para la Transparencia sobre la información que deben publicar las municipalidades en su portal de transparencia activa.

**DECRETO:**

1. Fíjese el siguiente texto refundido coordinado y sistematizado del Reglamento Municipal N° 27 sobre procedimientos internos para el adecuado acceso a la información pública por los usuarios.

**REGLAMENTO MUNICIPAL N° 27  
SOBRE PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA EL ADECUADO  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA POR LOS USUARIOS.**

**TITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º:** Este reglamento se basa en la Ley N° 20.285 sobre “Acceso a la Información Pública” y tiene por finalidad regular el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de la Ilustre Municipalidad de Ancud, los procedimientos internos para el ejercicio del derecho y para su amparo, el establecimiento de canales de acceso a la información y de procedimientos para la publicación de la información y la definición de roles.

**Artículo 2º:** Las disposiciones establecidas en este reglamento serán aplicables a todas las Direcciones Municipales y sus Departamentos, Secciones u Oficinas que conforman la estructura de la Ilustre Municipalidad de Ancud, según su reglamento Interno vigente. Cabe mencionar que son parte de esta estructura todos los funcionarios municipales de planta, contrata, bajo la modalidad del Código de Trabajo y los que sean contratados como persona natural a honorarios.

**Artículo 3º:** Una vez que el Alcalde dictamine el reglamento, comenzará su aplicación y deberá ser publicado en los sistemas electrónicos o digitales que disponga la municipalidad.

**Artículo 4º:** Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- a) *Actos administrativos:* Aquéllos señalados en el artículo 3º de la ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- b) *Datos sensibles:* Los datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen



social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.

- c) *Derecho de Acceso a la Información o Transparencia Pasiva (TP)*: Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece la ley.
- d) *Documentos*: Todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, microforma, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquéllos.
- e) *Transparencia Activa (TA)*: La obligación que tienen los órganos de la Administración del Estado, de mantener a disposición permanente del público a través de sus sitios electrónicos y actualizados mensualmente, los antecedentes que se definen en el artículo 7 de la Ley N° 20.285.

**Artículo 5º:** Para la ejecución de los procedimientos internos de Transparencia Activa y Acceso a la Información, la Oficina Municipal sobre Transparencia tendrá como función cumplir con las obligaciones que impone al municipio la Ley 20.285, procurando coordinar y mantener actualizado lo referente a Transparencia Activa (TA), cumplimiento de todo el proceso en tiempos y formas de la información a publicar, y dando respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) que se ingresen al municipio desde su ingreso hasta la firma de la respuesta por parte de la autoridad y su posterior despacho, de acuerdo con lo solicitado por el requirente. En apoyo a las tareas realizadas por la Oficina Municipal sobre Transparencia se establecerán los siguientes roles:

- a) *Encargado(a) de Transparencia*: tendrá como función principal administrar y coordinar todos los temas de Transparencia (Activa, Pasiva) y Gestión Documental en el municipio, informando periódicamente de su gestión al Alcalde.
- b) *Generador de Información*: Encargado de generar la información necesaria para TA en el Departamento respectivo (al menos un generador por Departamento u Oficina municipal que genera información). Coordinar en su unidad que esta información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento sobre procedimientos internos Ley de Acceso a la Información Pública. El generador de información deberá dar cumplimiento a la Ley 19.628, en lo referente a la protección de datos personales y sensibles en la información generada para publicar en TA.
- c) *Revisor de la Información*: Revisar la información emanada del Departamento antes de ser despachada a la Oficina Municipal sobre Transparencia, actuarán como revisores de la información los directores de las unidades municipales, quienes deberán procurar que la información sea la que corresponda y sea toda la necesaria a publicar. La información debe ser remitida a la Oficina Municipal sobre Transparencia.
- d) *Publicador de la Información*: Es el responsable de publicar en el portal web de TA, en coordinación con el Encargado(a) de Transparencia, toda la información que envíe la Oficina Municipal sobre Transparencia, en base a la información que se generó en los Departamentos municipales.
- e) *Receptor y Revisor de Solicitudes de Información*: Recibe la solicitud y revisa si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y despacha a la Dirección que debe preparar la respuesta.
- f) *Generador de Respuesta*: Encargado de generar la respuesta en la Dirección requerida (al menos un generador por Dirección municipal que exista). Coordina en su Dirección que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento sobre procedimientos internos Ley de Acceso a la Información Pública. El generador de respuestas deberá velar por cumplir la Ley 19.628, en lo referente a la protección de datos personales y sensibles en la entrega de información requerida.
- g) *Revisor de Respuesta*: Revisar la información requerida antes de ser despachada a la Oficina Municipal sobre Transparencia, actuarán como revisores de la información los directores de las unidades municipales, quienes deberán procurar que la información sea la que corresponda y que dé cuenta de lo solicitado en el requerimiento. Deberá enviar la respuesta a la Oficina Municipal sobre Transparencia.
- h) *Despachador de Respuesta*: Encargado de despachar las respuestas a los requirentes, que sean emanadas desde las Direcciones o Departamentos, con la firma de responsabilidad respectiva.
- i) *Encargado de Gestión Documental*: Encargado de todo el flujo documental del Municipio. Encargado/a de mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos. Registrar la trazabilidad de la documentación.
- j) *Enlace*: Es el canal de comunicación entre la municipalidad y el Consejo para la Transparencia, lo que permitirá agilizar el flujo de información entre las dos partes.

**Artículo 6º:** Cada vez que se designe a un nuevo encargado de los roles establecidos en el artículo anterior, su nombramiento deberá ser mediante un decreto alcaldicio.



## TÍTULO II DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

**Artículo 7º:** Para conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se deberá realizar un Plan Anual de Capacitaciones a directores, funcionarios, y encargados del proceso de transparencia, debiendo incorporarse en el Plan Anual de Capacitaciones, inserto en la Política de Recursos Humanos. Esta planificación debe ser presentada en el primer mes del año en que se realizará, por el Encargado de Transparencia al Alcalde, quien la aprobará mediante Decreto Alcaldicio.

**Artículo 8º:** La planificación deberá contemplar capacitaciones realizadas por el Encargado de Transparencia Municipal y la asistencia de encargado de procedimientos de transparencia a seminarios, cursos o talleres on-line o presenciales dictados por organismos especialistas en la materia.

**Artículo 9º:** En las capacitaciones internas a directores, encargados de procedimientos y funcionarios, se deben tratar temas de contingencias de la Ley y de instructivos dictados por el Consejo para la Transparencia (CPLT).

**Artículo 10º:** Cada vez que se designe a un nuevo encargado según los roles establecidos en el Artículo 5º de este reglamento, deberá ser instruido y capacitado para el conocimiento de la Ley y de los procedimientos de transparencia. Esta tarea será labor del encargado de Transparencia.

**Artículo 11º:** Se recomienda incluir en la planificación anual, capacitaciones a la comunidad, ya sea juntas de vecinos, agrupaciones, colegios, etc. Estas deberán programadas por el Encargado de Transparencia.

## TÍTULO III DE LOS INFORMES PERIÓDICOS AL ALCALDE Y AUTORIDADES INTERNAS

**Artículo 12º:** El encargado de Transparencia deberá hacer entrega de informes de temas relevantes para la gestión interna de transparencia al Alcalde, al Director/a de Control y otras autoridades internas que se estime necesario.

**Artículo 13º:** El informe debe ser presentado al comienzo de cada semestre (dos veces por año), en donde se detalle toda la gestión realizada en temas de transparencia. Esta información corresponderá al semestre anterior.

**Artículo 14º:** La forma en que se entregará el informe debe ser mediante un oficio dirigido al Alcalde y con distribución al Director (a) de Control Interno.

**Artículo 15º:** En el contenido del informe se deberán contemplar las autoevaluaciones sobre transparencia activa realizadas con la herramienta que entrega el Consejo para la Transparencia, cumplimiento de los plazos para la publicación de la información en el portal de transparencia municipal, análisis de las solicitudes de acceso a la información, resultados de las auditorías internas realizadas por la Dirección de Control.

**Artículo 16º:** El Encargado de Transparencia deberá realizar cada trimestre una autoevaluación sobre el cumplimiento de la Transparencia Activa, utilizando la herramienta que entrega el CPLT y deberá informar oportunamente al Alcalde(sa) de los resultados obtenidos.

**Artículo 17º:** Se deberá incluir en el Plan Anual de Auditorías realizado de la Dirección de Control Interno, al menos una auditoría a la Transparencia Activa o Transparencia Pasiva.

## TÍTULO IV DE LA DESIGNACIÓN DEL ENLACE

**Artículo 18º:** El nombramiento del enlace será mediante decreto alcaldicio y debe ser notificado al Consejo para la Transparencia a través de un Oficio para conocimiento de este.

**Artículo 19º:** Los requisitos mínimos que deberá tener a quien se designe como enlace, son el conocimiento en profundidad de la Ley de Transparencia y del presente reglamento, como también de los procedimientos



internos sobre transparencia. Deberá asistir a actividades de capacitación dictadas por el CPLT u otro organismo competente en la materia.

**Artículo 20º:** La función del enlace es ser el canal de comunicación entre la municipalidad y el CPLT, con el fin de agilizar el flujo de información entre las dos partes. Este deberá informar y remitir, en su caso, reclamos, consultas, instrucciones, recomendaciones, actividades de capacitación y otros actos, documentos y antecedentes que les sirvan de complemento.

**Artículo 21º:** El enlace será cesado de su cargo cuando este no cumpla con las funciones establecidas en el artículo anterior. Una vez cesado al enlace, el Alcalde deberá informar al CPLT mediante un oficio.

**Artículo 22º:** En el caso de que el enlace se encuentre imposibilitado de realizar sus funciones, se deberá designar a un enlace de forma transitoria.

## TÍTULO V DE LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

**Artículo 23º:** Para la implementación y actualización de la transparencia activa, los Departamentos Municipales encargados de generar la información (según lo establece el artículo 7 de la Ley N° 20.285), la que deberá ser publicada en el portal de transparencia municipal, son:

ITEM TRANSPARENCIA ACTIVA	DIRECCION MUNICIPAL
<b>Costos Directos de Reproducción</b>	
Costos directos de reproducción de la información solicitada	Secretaría Municipal
<b>Actos y documentos publicados en el Diario Oficial</b>	
Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial	Dirección de Asesoría Jurídica
<b>Potestades y Marco Normativo</b>	
Marco Normativo	Dirección de Asesoría Jurídica
Potestades, competencias, facultades, atribuciones y tareas	Dirección de Asesoría Jurídica
<b>Estructura Orgánica y facultades, funciones y atribuciones</b>	
Organigrama	Secretaría Municipal
Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos	Dirección de Asesoría Jurídica
<b>Personal y Remuneraciones</b>	
Escala de Remuneraciones	Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Personal
Personal de Planta	Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Personal
Personal a Contrata	Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Personal
Personal sujeto al Código del Trabajo	Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Personal
Personas naturales contratadas a honorarios	Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Personal
Personas naturales contratadas a honorarios sumaalzada	Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Personal
Personas naturales contratadas a honorarios extrapresupuestarios	Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Personal
Otras autoridades	Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Personal
<b>Adquisiciones y contrataciones</b>	
Sistema de Compras Públicas	Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Personal
Otras Compras	Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Personal
Compras Menores a 3 UTM	Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Personal
Giro Global	Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Personal
Contrato de Bienes Inmuebles	Dirección de Asesoría Jurídica
Comodatos	Dirección de Asesoría Jurídica
<b>Transferencias de fondos y aportes económicos entregados</b>	
Transferencias reguladas por Ley N° 19.862	Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Personal
Otras Transferencias	Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Personal
<b>Actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros</b>	
Decretos	Secretaría Municipal



Convenios	Secretaría Municipal
Ordenanzas	Dirección de Asesoría Jurídica
Llamados a Concurso Público	Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Personal
Patentes Comerciales	Dirección de Administración y Finanzas
Permisos de Obras	Dirección de Obras Municipales
Derechos de Aseo	Dirección de Medioambiente, Aseo y Ornato
Actas del Concejo Municipal	Secretaría Municipal
<b>Trámites y Requisitos</b>	
Trámites en Chileatiende	Administración Municipal
Trámites ante el órgano	Administración Municipal
<b>Subsidios y Beneficios</b>	
Subsidios y Beneficios Propios	Dirección de Desarrollo Comunitario
Subsidios y Beneficios como Intermediario	Dirección de Desarrollo Comunitario
<b>Presupuesto y Auditorías</b>	
Presupuesto Municipal	Secretaría Comunal de Planificación
Modificaciones al Presupuesto	Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Personal
Información Presupuestaria Área Educación y Salud	
Informes de Gastos	Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Personal
Gastos en Avisaje y Publicidad	Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Personal
Gastos en Avisaje y Publicidad - Desglose de gastos	Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Personal
Balance de la Ejecución Presupuestaria	Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Personal
Pasivos del municipio y de las corporaciones municipales	Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Personal
Auditorías	Dirección de Control Interno
Enlace a Contraloría	Dirección de Control Interno
Informes Trimestrales al Ejercicio Programático Presupuestario	Dirección de Control Interno
Estados Financieros Municipales	Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Personal
<b>Antecedentes preparatorios de normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño</b>	
Antecedentes preparatorios de normas jurídicas generales que afecten a EMT	Dirección de Asesoría Jurídica
<b>Mecanismos de Participación Ciudadana</b>	Secretaría Municipal
<b>Participación en otras entidades</b>	Secretaría Municipal
<b>Informe Anual a la SUBDERE</b>	Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Personal

**Artículo 24º:** El Generador de Información de cada Departamento Municipal descrita en el artículo anterior, deberá procesar la información según la forma dispuesta en la Instrucción General N° 11 del CPLT y luego entregarla a su Director a cargo, quien actuara como Revisor de Información de su Dirección en los primeros cuatro días hábiles del mes, quien deberá evaluar si dicha información está correcta. En el caso de que la información sea correcta el Revisor la enviará a la Oficina Municipal sobre Transparencia, todo esto en los primeros cuatro días hábiles del mes.

**Artículo 25º:** La Oficina Municipal sobre Transparencia una vez que haya recepcionado toda la información necesaria de las direcciones y/o departamentos municipales, deberá despacharla en los siguientes dos días hábiles del mes al Publicador de la Información, quien deberá publicarla en el Portal de Transparencia Municipal con la aprobación del encargado de Transparencia, antes de que se cumpla el plazo que estipula la Ley de Transparencia (diez días hábiles). Esto es para la información que se publique permanentemente. En el caso de la información cuya publicación sea periódicamente, se realizará esta tarea cuando haya sido recepcionada.

**Artículo 26º:** La información que se publique permanentemente, es decir, los primeros diez días hábiles de cada mes, será la que se describe a continuación:

- Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Honorarios.
- Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del portal de Chile Compa.
- Decretos que afecten a terceros.
- Convenios
- Permisos de Edificación.
- Patentes Comerciales.



- Derechos de Aseo
- Montos de Subsidios y Beneficios.
- Informe de Gastos.
- Gastos en Avisaje y Publicidad
- Gastos en Avisaje y Publicidad - Desglose de gastos

**Artículo 27º:** La información que se publique permanentemente deberá ser entregada por parte del revisor para su publicación en los primeros cinco días hábiles de cada mes.

**Artículo 28º:** La información que se publique periódicamente podrá ser entregada en los siguientes plazos: trimestralmente, semestralmente, anual o cuando se genere. Esta información será la siguiente:

- Publicaciones en el diario oficial (cuando se genere).
- Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones; Marco Normativo; Estructura Orgánica, Organigrama Municipal (cuando se genere).
- Estructura orgánica (cuando se genere).
- Tabla de remuneraciones (anualmente).
- Compras en el mercado público (cuando se genere).
- Giro Global (cuando se genere).
- Contrato de Bienes Inmuebles (cuando se genere).
- Transferencia de Fondos Públicos (anualmente).
- Ordenanzas, Sumarios, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a concursos públicos, concesiones y comodatos, actas del concejo municipal (cuando se genere).
- PLADECO y Plan Regulador (cuando se genere).
- Guía de Trámites (cuando se genere).
- Mecanismos de Participación Ciudadana (cuando corresponda).
- Presupuesto Municipal Aprobado (anualmente)
- Modificaciones Presupuestarias (cuando se genere).
- Pasivos Municipales (trimestralmente)
- Estados Financieros Municipales (anualmente)
- Balance de Ejecución Presupuestaria (trimestralmente).
- Informe de Ejecución Presupuestaria (trimestralmente).
- Auditorías al Ejercicio Presupuestario (cuando se genere).
- Entidades que tengan participación, representación e intervención (cuando se genere).
- Informe Anual a la SUBDERE

**Artículo 29º:** La información que se publique trimestralmente deberá ser entregada por el revisor en los primeros diez días del trimestre siguiente al que corresponde la información. En el caso de que la publicación sea anualmente, el plazo de entrega de la información será hasta el último día del primer mes del año siguiente.

**Artículo 30º:** Para la publicación de la información, el encargado de transparencia entregará a cada generador de información una plantilla en formato Excel, en donde completará la información ahí requerida. Esta planilla no podrá ser modificada en su estructura, ni tipologías de la información requerida.

## TÍTULO VI DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Artículo 31º:** Para las solicitudes de Acceso a la información se establecerán cinco etapas que permitirán gestionar correctamente las respuestas a estas solicitudes. Estas etapas son: Presentación y Recepción de la Solicitud; Análisis de la Solicitud; Derivación Interna de la Solicitud; Procesamiento de la Información solicitada; Respuesta y cierre de la solicitud.

**Artículo 32º:** Se establecerán tres canales de solicitudes de acceso a la información, el presencial, el formulario electrónico y correo postal.

1. *Canal presencial:* La persona se dirigirá a la Oficina de Partes de la Municipalidad, en donde llenará un formulario con los datos requeridos por la Ley de Transparencia. Al solicitante se le entregará un comprobante en el cual se especificará el número de solicitud, fecha de recepción y los plazos de respuesta.



2. *Canal Formulario Electrónico:* En el portal municipal y de transparencia existirá un formulario electrónico, el cual deberá ser llenado por el solicitante con la información que se pide para que su solicitud sea recepcionada y procesada por la unidad de transparencia.
3. *Canal Correo Postal:* En el portal de Transparencia de la municipalidad existirá un formulario que se pueda descargar e imprimir por parte del vecino, quien podrá enviar por correo postal la solicitud de acceso a la información. Aparte del formulario descargable, deberán estar en el portal de transparencia todos los datos del municipio para el envío de la solicitud.

**Artículo 33º:** En la Etapa de Presentación y Recepción de la solicitud, el solicitante ingresará la solicitud por cualquiera de los tres canales establecidos, deberá llenar correctamente el formulario con la información que exige la Ley de Transparencia. Si la información está correctamente ingresada en el formulario, la solicitud es registrada.

**Artículo 34º:** En la Etapa de Análisis y de Derivación de la solicitud, el Receptor y Revisor de Solicitudes revisará diariamente el sistema de ingreso de solicitudes, analizará si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y derivará a la Unidad que debe preparar la respuesta. El plazo para derivar la solicitud es en la misma fecha que fue recepcionada.

**Artículo 35º:** La Etapa de Procesamiento de la Información estará compuesta por las tareas de búsqueda de información, confección de la respuesta y revisión de la respuesta. Las dos primeras tareas estarán a cargo del Generador de respuesta y la última del Revisor. El plazo para el procesamiento de la información a entregar será de un máximo de diez días hábiles desde la recepción de la solicitud. En el caso de que la búsqueda de la información y confección de la respuesta sea compleja, el Generador deberá solicitar un aumento del plazo no superior a cinco días hábiles al Encargado de Transparencia.

**Artículo 36º:** En la última Etapa de Respuesta y cierre de la solicitud, se enviará la respuesta al solicitante a través del medio y formato especificado en la solicitud, quedando un registro de la información entregada y del cumplimiento de los plazos establecidos por la Ley. Esta etapa estará a cargo del Despachador de Respuesta, quien con la autorización del Encargado de Transparencia, tendrá un plazo de un día hábil desde que se le entregue la respuesta por parte del Revisor. La entrega de la información en formato físico quedará sujeta a la cancelación del cobro de reproducción.

## TÍTULO VII

### DE LA TRAMITACIÓN DE RECLAMOS Y AMPAROS PRESENTADOS EN CONTRA DEL MUNICIPIO

**Artículo 37º:** El Enlace será el encargado de llevar el seguimiento de los casos presentados ante el Consejo en contra del Municipio, sin perjuicio de la responsabilidad que, en esta materia, mantiene el Alcalde.

**Artículo 38º:** La funciones que le corresponde al enlace en esta materia son:

- Recibir la documentación sobre estos casos que envíe el Consejo;
- Coordinar la preparación de los descargos y demás antecedentes que deba presentar el Municipio ante el Consejo o que este último le solicite, velando por la oportunidad de su remisión;
- Ser activa contraparte del Consejo en el “Sistema Anticipado de Resolución de Controversias” (SARC), que persigue obtener una solución alternativa en casos que parezcan de fácil resolución y;
- Velar por el cumplimiento de las decisiones del Consejo e informar cuando ello ocurra mediante comunicación enviada al correo electrónico cumplimiento@consejotransparencia.cl o a la Oficina de Partes del CPLT.

**Artículo 39º:** Una vez que llegue al municipio una solicitud de amparo, ésta será procesada por el Encargado de Transparencia quien analizará los motivos por los cuales se presentó este amparo en contra del Municipio. También ejecutará las acciones y decisiones que el CPLT solicite y preparará la respuesta de descargo u observaciones que será presentada ante el Consejo para la Transparencia.

**Artículo 40º:** Los plazos para confeccionar y enviar la respuesta de descargo u observaciones al CPLT serán de cinco días hábiles desde la fecha de notificación.



## TÍTULO VIII DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

**Artículo 41º:** El municipio incorporara Mecanismos de Gestión Documental en cada procedimiento en el que se procese información que se considere relevante y así permitir facilitar el cumplimiento de los deberes de la Transparencia Activa y Pasiva.

**Artículo 42º:** Se entenderá como Mecanismo de Gestión Documental a la digitalización de documentos y la administración de estos.

**Artículo 43º:** Cada Dirección Municipal será responsable de digitalizar la información que ahí se procese, de la forma que ellos estimen pertinente y deberán almacenar los archivos digitales en los medios que el municipio disponga.

**Artículo 44º:** Para el resguardo de la información digitalizada, será responsabilidad de cada Unidad que digitalice información, tener copia de todos los archivos digitales en la nube de OneDrive proporcionada junto a la cuenta de correo electrónico institucional. También será responsabilidad de la Oficina de Desarrollo Informática y Tecnológico realizar respaldo en periodos no superior a quince días, del servidor municipal de sistemas en donde se guarda los archivos digitalizados de Gestión Documental.

## TÍTULO IX DE LAS SANCIONES

**Artículo 45º:** La no entrega oportuna de la información en los plazos establecidos en este reglamento por parte del Generador de Información en la Transparencia Activa y Generador y Despachador de Respuesta en la Transparencia Pasiva, como también todo los funcionarios que cumplen algún rol (artículo 5º de este reglamento) en la Transparencia Municipal, podrán ser objeto de sanciones de acuerdo a su gravedad, las que podrán ser anotaciones de demérito en su hoja de vida (según lo estipulado en artículo N° 118 de la Ley N° 18.833), como de medidas disciplinarias, las que deberán ser acreditadas mediante investigación sumaria.

Tómese nota en el respectivo registro, comuníquese y archívese en su oportunidad.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE EN SU OPORTUNIDAD.**

**EDUARDO ALVAREZ VIDAL  
ALCALDE SUBROGANTE COMUNA DE ANCUD**

**LEYLA AGUAYO VALENZUELA  
SECRETARIA MUNICIPAL**



### **DISTRIBUCIÓN:**

- Secretaría Municipal
- Todas las Direcciones
- Oficina de Partes

**EAV/LAV/JVF/jvf**

